

**Abrangência**

PODER EXECUTIVO

**Atividade**

APOSENTADORIA

**Procedimento**

APOSENTADORIA POR INVALIDEZ

**Rotina**

CONCESSÃO DE APOSENTADORIA POR INVALIDEZ

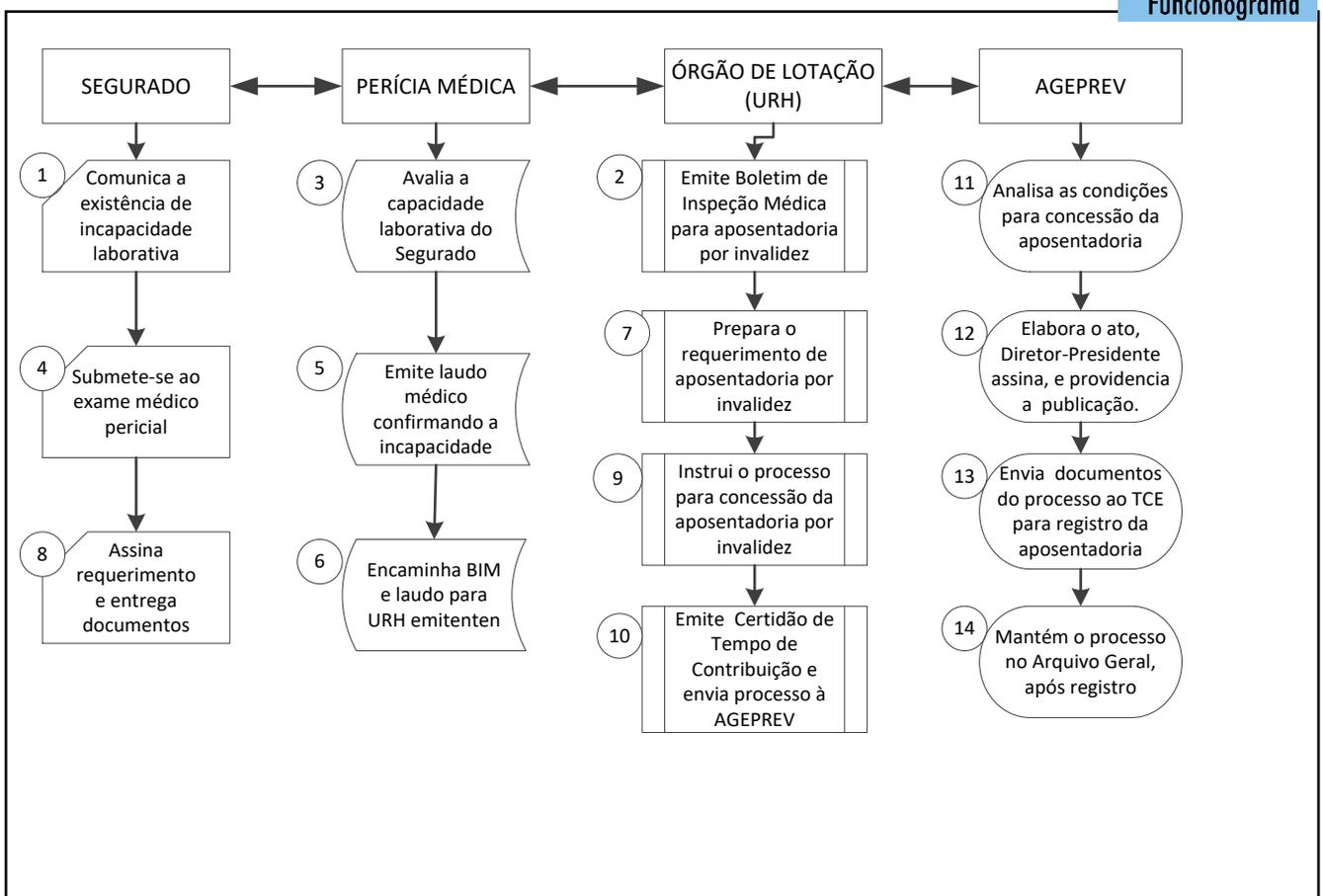
**Finalidade**

Formalizar a passagem do Segurado para a inatividade remunerada, com proventos integrais ou proporcionais ao tempo de contribuição, por ser julgado incapaz para exercício de cargo ou função no serviço público, de acordo com laudo perícia médica oficial, independentemente de estar na condição estável no serviço público.

**Fundamento**

- Constituição Federal: art. 40, § 1º, inciso I;
- Lei Estadual nº 3.150, de 22.12.2005, arts. 35 a 39;
- Decreto nº 12.823, de 24.09.2009 (perícia médica oficial).

**Funcionograma**



Aprovação	Última Revisão	Aposentadoria por Invalidez	Página
Portaria nº. _____.	Portaria nº. _____.		1/5

	Aposentadoria por Invalidez	Identificação da Rotina	Aprovação	Última Revisão	Página
		EX-04	Portaria nº. _____.	Portaria nº. _____.	2/5

Executor	Evento	Processos de Trabalho	Fluxo
Segurado	01.01	Comunica à Unidade de Recursos Humanos (URH) do seu órgão/entidade de lotação a existência de incapacidade para o trabalho e a necessidade de ser avaliado para conseguir aposentadoria por invalidez	
	01.02	Retira na Unidade de Recursos Humanos (URH) do órgão/entidade de lotação o BIM para comparecer na perícia médica oficial.	
	01.03	Comparece à perícia médica e submete-se ao exame de avaliação da sua capacidade laborativa e a existência de impedimento permanente para o exercício das atribuições do cargo ou qualquer outro, por readaptação.	
Perícia Médica	02.01	Realiza o exame médico pericial no Segurado, através da Comissão Especial de Saúde do Trabalhador (CESAT).	
	02.02	Emite laudo médico e lança resultado no BIM informações quanto à condição de invalidez permanente do Segurado.	
	02.03	Encaminha o BIM e o laudo médico, em envelope lacrado, à URH do órgão/entidade de lotação do Segurado.	
Segurado	03.01	<p>Entrega na URH do órgão/entidade de lotação, para instrução do seu processo de aposentadoria por invalidez: ● cópia do RG; ● cópia da certidão de nascimento; ● cópia da certidão de casamento ou comprovante de união estável; ● cópia do CPF; ● cópia do comprovante de residência; ● declaração de não acumulação de cargo, função ou provento de aposentadoria no âmbito da Administração Pública.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Atenção:</b> Indicar se haverá tratamento do Segurado na condição de Curatela, apresentando o documento probatório e indicação do representante legal.</p> </div>	
URH do órgão ou entidade de lotação	04.01	Preenche o Requerimento de Aposentadoria por Invalidez, modelo padrão disponível em <a href="http://www.ageprev.ms.gov.br/aposentadorias/">http://www.ageprev.ms.gov.br/aposentadorias/</a> , sem emendas e rasuras, informando nos campos específicos: ● nome completo; ● prontuário; ● nº PIS/PASEP; ● nº CPF; ● data de nascimento, ● nome da mãe; ● endereço; ● CEP; ● telefone; ● e-mail; ● cargo, ● nível/classe; ● quadro, ● Poder ou Órgão de lotação; ● unidade de exercício; ● Município de exercício; e ● UF;	
	04.02	Obtém assinatura do Segurado no requerimento de concessão de aposentadoria por invalidez.	
	04.03	Autua o requerimento de aposentadoria, assinado pelo Segurado, no protocolo do respectivo órgão/entidade, instruindo-o com os documentos apresentados pelo Segurado.	
	04.04	Registra na capa do processo as informações padronizadas, de conformidade com o Sistema de Protocolo Integrado (SPI).	
	04.05	Complementa a instrução do processo de aposentadoria com os demais documentos, juntando, em especial, o que atendem às exigências da Portaria AGEPREV nº 14/2015 e da Resolução TCE-MS nº 54/2016 - Anexo V, item 2.1.1 – B.	
	04.06	Confirma se o Segurado atende a todas as exigências para a concessão de aposentadoria por invalidez, conferindo: ● os fundamentos do laudo médico pericial e do BIM; ● certificação da legalidade; ● data da admissão; ● cargo da aposentadoria; ● ocorrência de acumulação de cargo/função/provento; ● interrupções nas contribuições previdenciárias, em virtude de afastamentos sem remuneração e/ou a existência de recolhimento nesse período; ● ados e elementos para cálculo do provento; ● a legalidade das averbações de tempo de contribuição; ● a existência de tempo de contribuição ao RGPS, para fim de compensação financeira.	

	Aposentadoria por Invalidez	Identificação da Rotina	Aprovação	Última Revisão	Página
		EX-04	Portaria nº. _____.	Portaria nº. _____.	3/5

Executor	Evento	Processos de Trabalho	Fluxo
URH do órgão ou entidade de lotação	04.07	<p>Elabora o histórico funcional e financeiro do Segurado, referente aos últimos doze meses, quando a aposentadoria for com paridade, ou a partir de julho de 1994, nos demais casos.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Atenção:</b> Verificar, previamente, se os direitos funcionais e os benefícios financeiros percebidos estão de acordo com as leis e os regulamentos e providenciar, quando encontrar divergências, a correção ou regularização para permitir a concessão. O servidor que ingressou até 19.12.2003 será beneficiado pelas regras da Emenda Constitucional nº 70, de 29.03.2012.</p> </div>	
	04.08	Emite a Certidão do Tempo de Contribuição (CTC), conforme modelo padrão para RPPS.	
	04.09	Registra o andamento do processo no Sistema de Protocolo Integrado (SPI) e envia o para da Agência de Previdência Social (AGEPREV), através da Gerência de Registro e Arquivo (GERA), verificando se a capa contém todas as informações padronizadas exigidas.	
AGEPREV - GERA	05.01	Recebe o processo e verifica a instrução quanto aos documentos para concessão da aposentadoria por invalidez, podendo devolvê-lo de plano, para correção pelo órgão/entidade de origem, sem recebimento pela AGEPREV.	
	05.02	Remete o processo para a Gerência de Certificação de Contribuição (GECERT) por meio do Sistema de Protocolo Integrado (SPI).	
AGEPREV - GECERT	06.01	<p>Examina e manifesta-se sobre a Certidão de Tempo de Contribuição (CTC).</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Atenção:</b> Quando houver inconsistência quanto aos elementos não lançados na Certidão do Tempo de Contribuição, em razão de contribuições feitas diretamente à AGEPREV ou pela falta dessas, consultar a Gerência de Arrecadação e Fiscalização (GEAF) se existe recolhimento, para providenciar a emissão de nova certidão.</p> </div>	
	06.02	Identificar externamente, na capa do processo, mediante oposição de carimbo ou etiqueta autoadesiva, que o processo tem certidão com tempo de contribuição ao INSS averbado e que deverá ser utilizado para compensação financeira.	
	06.03	Consulta a Gerência de Arrecadação e Fiscalização (GEAF) sobre contribuições avulsas e/ou temporárias feitas pelo Segurado, em virtude de afastamentos sem remuneração.	
	06.04	Devolve, através da GERA, o processo ao órgão/entidade de lotação do Segurado, quando houver irregularidade na CTC e a necessidade de correção a ser feita pelo emitente, informando sobre contribuições avulsas, se houver.	
	06.05	Encaminha o processo para a Gerência de Análise de Benefícios (GEAB), quando a instrução estiver de conformidade com as normas legais.	
AGEPREV - GEAB	07.01	<p>Verifica se a instrução do processo atende todas as exigências para a concessão da aposentadoria por invalidez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• o BIM e o laudo médico, em envelope lacrado;</li> <li>• certificação da legalidade;</li> <li>• data da admissão;</li> <li>• ocorrência de acumulação de cargo/função/provento;</li> <li>• cargo ocupado;</li> <li>• interrupções nas contribuições previdenciárias, em virtude de afastamentos sem remuneração e/ou;</li> <li>• recolhimento das contribuições nesse período;</li> <li>• conferência dos dados para cálculo do provento;</li> <li>• verifica a legalidade das averbações de tempo de contribuição; e</li> <li>• a existência de averbação de tempo do RGPS para fim de compensação financeira.</li> </ul>	

	Aposentadoria por Invalidez	Identificação da Rotina	Aprovação	Última Revisão	Página
		EX-04	Portaria n°. _____.	Portaria n°. _____.	4/5

Executor	Evento	Processos de Trabalho	Fluxo
AGEPREV - GEAB	07.02	Providencia, assinalando as correções a serem feitas ou esclarecidas na contagem do tempo de contribuição, o retorno do processo à URH do órgão/entidade de origem, em exigência, que deverá devolver o processo para a GEAB.	
	07.03	Emitir parecer acerca do direito do Segurado e sobre a validade da documentação de instrução, assim como o enquadramento do pedido na modalidade da aposentadoria por invalidez.	
	07.04	Elabora a <u>Apostila de Proventos</u> e faz sua juntada ao processo.  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Atenção:</b> Sendo o benefício calculado pela média aritmética: digitar os valores, mês a mês, desde julho de 1994, no sistema de informação, para gerar o valor da de média e elaborar a apostila de proventos. Caso não seja possível apurar a média, realizar diligência junto ao INSS, com o CNIS para obter as informações, bem como se já existe benefício concedido.</p> </div>	
	07.05	Encaminha o processo para a Diretoria de Benefícios (DIRB).	
AGEPREV - DIRB	08.01	Confere a instrução do processo, em especial, quanto às assinaturas e validade dos documentos (certidões, declarações e apostila de proventos) e atendimento da Portaria AGEPREV nº 14/2015 e da e da Resolução TCE-MS nº 54/2016 - Anexo V, item 2.1.1 – B.	
	08.02	Elabora o ato de aposentadoria por invalidez.	
	08.03	Encaminha o processo para a Presidência da AGEPREV.	
AGEPREV - PRES	09.01	Diretor-Presidente da AGEPREV assina o ato de concessão de aposentadoria por invalidez.	
	09.02	Encaminha o processo para a Diretoria de Benefícios (DIRB), para publicação do ato de aposentadoria por invalidez.	
AGEPREV - DIRB	10.01	Providencia a publicação do ato de aposentadoria no Diário Oficial - MS	
	10.02	Encaminha o processo para a Gerência de Registro e Arquivo (GERA).	
AGEPREV - GERA	11.01	Digitaliza o processo, indexa e organiza os arquivos digitais em pastas para remessa ao TCE-MS, de acordo com a Resolução TCE nº 54/2016 - Anexo V, item 2.1.1 – B.	
	11.02	Encaminha ao Tribunal de Contas de Mato Grosso do Sul (TCE-MS), até quarenta e cinco dias da publicação do ato de concessão, as cópias digitalizadas dos documentos para registro da aposentadoria por invalidez.	
TCE-MS	12.01	Recebe os documentos do processo pelo protocolo eletrônico e emite comprovante de entrega e recepção.	
AGEPREV – GERA	13.01	Mantém o processo físico em arquivo temporário da AGEPREV, até o registro do ato.	
	13.02	Acompanha e controla o andamento do processo, por meio do número de protocolo e/ou processo, durante sua tramitação no TCE-MS, até a comunicação à AGEPREV do seu registro.	
	13.03	Lança no sistema de controle de processos o registro do ato de aposentadoria pelo TCE-MS.	

	Aposentadoria por Invalidez	Identificação da Rotina	Aprovação	Última Revisão	Página
		EX-04	Portaria nº. _____.	Portaria nº. _____.	5/5

Executor	Evento	Processos de Trabalho	Fluxo
AGEPREV – GERA	13.04	Reorganiza, digitaliza e cataloga o processo, para fim de aderência ao padrão de organização e guarda de processo estabelecido pelo Poder Executivo de Mato Grosso do Sul.	
	13.05	Envia o processo à Gerência de Compensação Previdenciária (GECp), quando houver averbação de contribuições feitas ao INSS, para providências quanto à cobrança da compensação financeira junto ao Regime Geral de Previdência Social.	
	13.06	Prepara o processo e/ou agrupa-o em lote, para enviar ao Arquivo Geral da AGEPREV.	
	13.07	Mantém o processo no Arquivo Geral pelo prazo de 60 (sessenta anos), em conformidade com o estabelecido no subitem 3.3.4.7 do Anexo III do Decreto nº 14.670, de 23 de fevereiro de 2017.	